



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 308, Tomo III  
de fecha miércoles 11 de octubre de 2023, Publicación  
No. 4231-A-2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página/Sección</b>
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Delegación Administrativa	
Área de Apoyo Jurídico	
Área de Informática	
Dirección de Búsqueda de Personas	
Dirección de Análisis de Contexto	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



## Manual de Procedimientos

### Autorización

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, Se expide el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, se expide el Manual de Procedimientos con el propósito de establecer el eficiente desempeño de los servidores públicos que integran su estructura organizacional, permitiendo identificar las actividades de cada uno de los órganos.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

María Guadalupe Sánchez Zenteno, Directora General.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1



## **Manual de Procedimientos**

### **Introducción**

La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, tiene como objeto impulsar, ejecutar, coordinar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el Estado de Chiapas, podrá requerir el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito orientar al personal de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general.

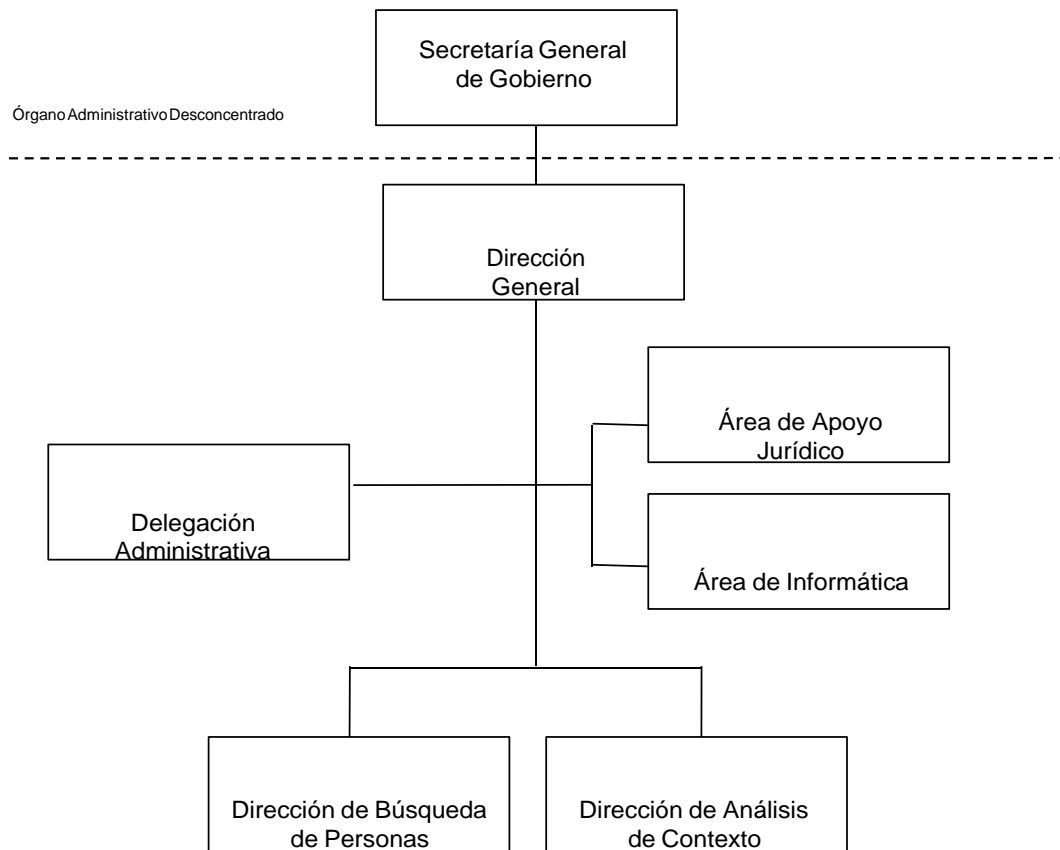
Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2



## Manual de Procedimientos

### Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/083/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

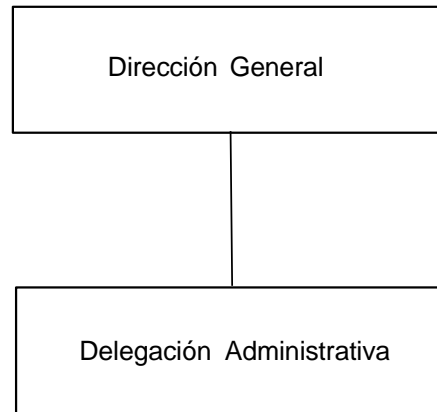
anual de Procedimientos

# Procedimientos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	4



## Manual de Procedimientos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	A



**Nombre del procedimiento:** Tramitar la evaluación de nuevo ingreso, promoción y recategorización.

**Propósito:** Obtener el dictamen de evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum del Órgano Administrativo, hasta la obtención del Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia del candidato.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal

**Políticas:**

- Para trámite de evaluación de nuevo ingreso, la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas deberá disponer de la plaza vacante.
- El aspirante deberá contar con la documentación siguiente:
  - ✓ Copia de identificación oficial.
  - ✓ Copia del último grado de estudios
  - ✓ Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) Actualizado
  - ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Actualizado

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2





**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, mediante el cual requiere trámite de evaluación de nuevo ingreso, promoción o recategorización; sella de recibido.
2. Entrega al aspirante vía económica relación de requisitos para su evaluación; recibe y verifica los documentos entregados por el aspirante.
3. Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, de la Secretaría de Hacienda; descarga y llena formatos "Solicitud de Evaluación", "Hoja de Trayectoria Laboral" y "Carta de Notificación con actividades al puesto a ocupar", imprime, firma, y recaba firmas del aspirante, del titular del Órgano Administrativo solicitante y el titular de la Dirección General.
4. Elabora oficio de solicitud de evaluación dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda; anexa formatos llenados, firmados y documentación soporte; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
5. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica fecha y hora de la aplicación del examen de la evaluación solicitada, sella de recibido.
6. Entrega de manera económica copia de la notificación y comunica al candidato que deberá portar su identificación oficial al presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.
7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, de la Secretaría de Hacienda, Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia del candidato, sella de recibido y verifica si aprobó o no la evaluación.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Nombre del procedimiento:** Alta del Personal

**Propósito:** Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla de personal autorizada de los Órganos Administrativos, para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud del alta, hasta la integración y archivo del expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Reglas:**

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Para realizar el movimiento de alta se requiere contar con el Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia aprobatorio, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



## Manual de Procedimientos

### Descripción del Procedimiento:

CEBP-DG-DA-002

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita el alta de personal de nuevo ingreso, sella de recibido.
2. Entrega al personal de nuevo ingreso, de manera económica relación de los documentos necesarios para su contratación.
3. Recibe de manera económica del personal de nuevo ingreso los documentos solicitados necesarios para su contratación, revisa si está completa y correcta.

¿Está completa y correcta?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Solicita al personal de nuevo ingreso solvente las observaciones.
- 3b. Recibe del personal de nuevo ingreso la documentación faltante. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de captura en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), anexa dictamen de evaluación con resultado competente y documentos del personal a dar de alta; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual autoriza la captura en el NECH y SIREH de los datos del personal de nuevo ingreso.
6. Ingresa al sistema NECH y a los dos días posteriores se ingresa al SIREH, captura los datos del personal de nuevo ingreso y realiza movimiento de alta, e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.
7. Elabora nombramiento original del personal de nuevo ingreso, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-002**

Original del nombramiento: Personal de nuevo ingreso.  
1ª. Copia del nombramiento: Minutario.  
2ª. Copia del nombramiento: Expediente.

8. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), imprimir analítico del personal adscrito a la Comisión, verificar el nombre y número consecutivo del trabajador de nuevo ingreso.
9. Elaborar memorándum mediante el cual solicita registro de huella dactilar del trabajador de nuevo ingreso para su incorporación al reloj checador; imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.  
1ª. Copia del memorándum: Minutario.  
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

10. Elaborar expediente del trabajador con los documentos solicitados necesarios para su contratación.
11. Archivar documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-003

**Nombre del procedimiento:** Baja de personal

**Propósito:** Finalizar la relación laboral entre el trabajador y la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de baja hasta el envío del oficio comunicando la baja del personal a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- La documentación soporte para realizar el movimiento de baja es la siguiente: renuncia original del trabajador o copia de resolución administrativa que emita la autoridad competente o copia del acta de defunción.
- La solicitud de baja deberá realizarse el mismo día en que se presente la renuncia.
- El movimiento de baja de personal se realiza a partir de los días quince o último de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita la baja del personal señalado, anexo documentación soporte; sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la retención de sueldos del trabajador, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio: Expediente.

3. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH); realiza movimiento de baja e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.
4. Elabora oficio mediante el cual comunica la realización de baja, anexa Reporte de Movimientos Nominales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Archiva la documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Nombre del procedimiento:** Promoción y recategorización de plaza

**Propósito:** Promover al personal activo con mejores categorías y salarios.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud por el Órgano Administrativo, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Para realizar el movimiento de promoción o recategorización se requiere contar con el Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia aprobatorio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento: Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-004**

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita promoción o recategorización del personal a su cargo, sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita activación y autorización de promoción o recategorización de plaza, anexa cuadro de movimiento de promoción o recategorización, dictamen del resultado de la evaluación de competencia aprobatorio y documentos personales del trabajador; imprime, firma, recaba firma de visto bueno del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

3. Recibe oficio del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual autoriza la activación de las partidas plazas, para llevar a cabo los movimientos nominales de promoción o recategorización, sella de recibido.
4. Ingres a al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH) y realiza movimiento de promoción o recategorización, genera e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.
5. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Elabora nombramiento imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del nombramiento: Trabajador promocionado o recategorizado.

- 1ª. Copia del nombramiento: Minutario.
- 2ª. Copia del nombramiento: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-005

**Nombre del procedimiento:** Entrega de cheques y comprobantes de pago.

**Propósito:** Recabar las firmas del trabajador en la nómina correspondiente.

**Alcance:** Desde que se recibe las nóminas con comprobantes de pago y cheques, hasta el envío de los cheques no entregados al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

### Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.

### Políticas:

- Los cheques originales no entregados, debidamente sellados, deberán ser remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe quincenalmente del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, originales de nóminas, cheques y comprobantes para el trabajador.
2. Verifica con el listado de la nómina y firma de recibido.
3. Clasifica las nóminas, cheques y comprobantes para el trabajador por Órgano Administrativo de la Comisión.
4. Entrega al personal cheques, comprobantes para el trabajador y recaba firmas en las nóminas correspondientes, para su custodia.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-006

**Nombre del procedimiento:** Tramitar el pago de sueldos a través de Nómina Electrónica.

**Propósito:** Que el personal reciba el pago de sueldos quincenalmente.

**Alcance:** Desde la captura de información personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica, hasta el envío de reporte generado en el SINEDEP al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-006

### Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema de Nómina Electrónica (NECH) y capturar información personal del trabajador de nuevo ingreso, generar reporte de alta, guardar en medio magnético; imprimir y firmar.
2. Elaborar oficio mediante el cual enviar el reporte de alta, imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Minutario.  
2ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.

3. Solicitar de manera económica al trabajador de nuevo ingreso, realizar contrato de apertura de cuenta en la Institución Bancaria.
4. Recibir de manera económica del trabajador copia simple del contrato de apertura de cuenta bancaria.
5. Ingresar al Sistema de Nóminas para las Dependencias (SINEDEP) y capturar datos del trabajador; generar reporte, imprimir y firmar.
6. Elaborar oficio mediante el cual enviar reporte generado en el SINEDEP; imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Minutario.  
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

7. Archivar documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Nombre del procedimiento:** Reportes de descuentos de inasistencia.

**Propósito:** Notificar a la Secretaría de Hacienda las incidencias del personal para la aplicación de los descuentos nominales correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción del formato de inasistencia, hasta el envío del Formato 348 Movimientos Nominales Burocracia.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley Federal del Trabajo.

**Políticas:**

- Para la justificación de incidencias, el personal deberá apearse a los horarios de trabajo establecidos de manera interna por la Comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos formato Justificante (DA-JUS-F-01-2023), mediante el cual envían las incidencias del personal a su cargo, anexo justificaciones y/o las incapacidades médicas emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sella de recibido.
2. Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), inasistencias y descuentos disciplinarios, para la aplicación de los descuentos correspondientes, genera formato 348 Movimientos Nominales Burocracia e imprime.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los descuentos correspondientes, anexa formato 348 Movimientos Nominales Burocracia; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Minutario.  
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Manual de Procedimientos**

Formato Justificación de Incidencias

		COMISION ESTATAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS			
		DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA			
		FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS			
				FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	
DATOS PERSONALES					
NOMBRE:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O COMISIÓN:					
CLAVE DEL EMPLEADO:					
TIPO DE INCIDENCIA					
VACACIONES	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	DÍAS ECONÓMICOS	<input type="text"/>	COMISIÓN	<input type="text"/>
		OMISIÓN DE ENTRADA	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	OMISIÓN DE SALIDA	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA					
VACACIONES					
FECHA(S) A JUSTIFICAR:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>			
FIRMAS DE VALIDACIÓN					
SOLICITA			AUTORIZA		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>		



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado  
Formato Justificante

- 1.- Anotar la fecha de la solicitud del justificante.
- 2.- Nombre del trabajador que solicita la justificación.
- 3.- Marcar con una "X" el registro que se desea justificar.
- 4.- Marcar con una "X" el tipo de incidencia.
- 5.- Anotar el día que se requiere justificar.
- 6.- Describir brevemente el motivo de la justificación.
- 7.- Anotar el nombre y firma del trabajador que solicita la justificación.
- 8.- Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del trabajador que solicita la justificación.





**Nombre del procedimiento:** Inscribir al trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Propósito:** Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el IMSS.

**Alcance:** Desde la entrega del Cuestionario Médico Individual al trabajador, hasta la entrega del formato AFIL-02.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Entrega de manera económica al trabajador de nuevo ingreso dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, para su llenado correspondiente.
2. Recibe del trabajador los dos tantos del Cuestionario Médico Individual debidamente requisitado.
3. Requisita Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02, firma y recaba firma del trabajador.

Nota: Los Formatos de Cuestionario Médico Individual y Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02, son proporcionados por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual debidamente requisitados, Formato de Número de Seguridad Social del trabajador, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.  
1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 (hoja azul y hoja rosa) y un tanto del Formato Cuestionario Médico Individual sellados de recibido, con la asignación de clínica para el trabajador de nuevo ingreso.
6. Entrega de manera económica al trabajador el original del Formato Cuestionario Médico Individual y el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 (hoja rosa); recaba firma de recibido del trabajador, en la copia de la misma (hoja azul).
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Nombre del procedimiento:** Modificación salarial y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Propósito:** Concluir o modificar las obligaciones del Instituto ante el IMSS por prestaciones de salud a los trabajadores.

**Alcance:** Desde la captura de datos del trabajador del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del IMSS, "DISPMAG", hasta la entrega del reporte de modificación salarial y baja del trabajador ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-009**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura modificación salarial y/o baja del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del IMSS "DISPMAG", genera archivo y carátula SAIIA-01, respalda en memoria extraíble USB.
2. Imprime dos tantos originales del reporte generado en el dispositivo magnético DISPMAG y de la Carátula SAIIA-01; firma y sella de despachado.
3. Entrega de manera económica al Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los dos tantos originales del reporte generado en el Dispositivo Magnético DISPMAG y de la Carátula SAIIA-01, firmados, sellados de despachado y en archivo magnético, para proceso.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS carátula SAIIA-01 sellada.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-010

**Nombre del procedimiento:** Tramitar dictamen de plazas de personal a contratar.

**Propósito:** Contar con el personal necesario para el desarrollo de las funciones de la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la recepción del dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El trámite se efectuará al inicio de cada año, una vez que sea autorizado el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-010

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión, mediante el cual solicitan plazas de personal, sella de recibido.
2. Elabora memoria de cálculo, de acuerdo al número de plazas requeridas, y realiza el cálculo del costo de nómina del personal a contratar, considerando las percepciones y deducciones correspondientes; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita validación de la memoria de cálculo, anexa memoria de cálculo debidamente firmada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.  
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Recibe oficio del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual anexa la validación de la memoria de cálculo, sella de recibido.
5. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas (DEO-06), imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita el dictamen técnico de la creación de las plazas del personal, anexa formato DEO-06 y la memoria de cálculo validada; imprime, firma y recaba firma del titular de Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.  
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

7. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía dictamen de la creación de las plazas solicitadas, sella de recibido.
8. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-011

**Nombre del procedimiento:** Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios.

**Propósito:** Contribuir al pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Comisión, y que lo reciban en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde la descarga del Formato de Orden de Pago, hasta la notificación al proveedor.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se recepcionarán las facturas con su soporte los días martes en horario de 09:00 a 16:00 horas, para pago a servicios básicos y viáticos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-011**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratista, imprime; firma, integra documentación soporte.
2. Entrega Formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas al Departamento de Banca Electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
3. Acude al Departamento de Banca Electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por comprobante de orden de spei.
4. Requisita y firma formato de acuse de recibido.
5. Comunica vía telefónica al proveedor que el pago ha sido efectuado.
6. Archiva documentación Generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-012

**Nombre del procedimiento:** Elaborar estados financieros.

**Propósito:** Controlar los egresos de la Comisión para informar en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la descarga de los formatos del analítico de saldos mensual del sistema contable, hasta el envío de los estados financieros a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-012

### Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), de la Secretaría de Hacienda, captura los movimientos bancarios de las operaciones financieras de la Comisión, genera e imprime las pólizas.
2. Descarga del SIAHE formato Analítico de Saldos Mensual del Sistema Contable, realiza la conciliación de las cuentas bancarias de la Comisión, identifica e integra las diferencias entre el analítico de saldos mensual y los estados cuenta bancarios.

¿Se encontraron diferencias?

Si. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza el ajuste contable o la solicitud ante la institución bancaria para el reintegro de dicha diferencia. Continúa en la actividad No. 3
3. Ingresa al SIAHE, genera los estados financieros de los registros realizados en el mes que corresponda, imprime en dos tantos, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
4. Elabora oficio mediante el cual envía estados financieros, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
5. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-013

**Nombre del procedimiento:** Integración de la Cuenta Pública de la Comisión.

**Propósito:** Controlar los egresos de la Comisión e informar en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la descarga de los Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Financiera, hasta el envío de la Cuenta Pública de la Comisión a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda y descarga los Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Financiera y analiza la documentación requerida para la integración de la Cuenta Pública.
2. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), y descarga los reportes que establecen los lineamientos, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
3. Elabora reportes con información contenida en los estados financieros de la Comisión, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
4. Escanea los reportes e integra la información conforme a los lineamientos de presentación establecidos y respalda en un CD-R.
5. Elabora oficio mediante el cual envía la Cuenta Pública de la Comisión y anexa el CD-R, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-014

**Nombre del procedimiento:** Tramitar el pago de viáticos del personal.

**Propósito:** Cumplir con el pago de los viáticos a los comisionados de la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de comisión hasta la entrega de la copia del comprobante de pago al comisionado.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Los trámites para el pago de viáticos se realizarán de lunes a martes en horario de 09:00 a 16:00 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos, memorándum de comisión y documentación soporte, sella de recibido.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, con la información del Formato Único de Comisión, anexa Volante de Ministración al que será aplicado el recurso, Analítico de Orden de Ministración de Recursos, lista de los comisionados, imprime, firma, fotocopia el Formato Único de Comisión y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato de pago y anexo:	Titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del formato de pago y anexo:	Expediente.

3. Recibe del Departamento de Banca Electrónica de la Secretaría de Hacienda, copia de la transferencia bancaria realizada a la cuenta de la Comisión, requisita el formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica y firma de recibido.
4. Recibe de los comisionados formato Solicitud de Transferencia Bancaria debidamente requisitado para el pago de los viáticos.
5. Ingresa a la banca electrónica de la Comisión, realiza transferencia electrónica del pago de viático a los comisionados, descarga comprobante de pago e imprime.
6. Entrega, de manera económica, copia del comprobante de pago a cada comisionado para conocimiento.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-015

**Nombre del procedimiento:** Adecuaciones Presupuestales.

**Propósito:** Realizar los trámites de ampliación, reducción, liberación, recalendarización y traspaso de los recursos presupuestales de acuerdo a las necesidades de operatividad.

**Alcance:** Desde la generación del reporte analítico de partidas por clasificación administrativa en el SIAHE, hasta la verificación de la actualización de las adecuaciones presupuestales autorizadas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera reporte analítico de partidas por clasificación administrativa e imprime.
2. Analiza en el reporte las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia presupuestal, para dar solvencia a las que se encuentran sobregiradas, y elabora reporte.
3. Ingresar al sistema SIAHE, realiza cancelación de ministración y traspaso de recursos; valida y envía; imprime reporte de adecuación presupuestal, volante de envío y memorias de cálculo; y firma.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita adecuaciones presupuestales, anexo reporte de adecuación presupuestal, volante de envío y memorias de cálculo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Original del oficio y anexo:  | Titular de la Secretaría de Hacienda.                                       |
| 1ª. Copia del oficio y anexo: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                                     |
| 2ª. Copia del oficio y anexo: | Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.             |
| 3ª. Copia del oficio y anexo: | Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos. |
| 4ª. Copia del oficio y anexo: | Expediente.   |

5. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual autoriza las adecuaciones presupuestales solicitadas, sella de recibido.
6. Ingresar al sistema SIAHE y verifica que se haya efectuado la actualización de las adecuaciones presupuestales autorizadas.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-016

**Nombre del procedimiento:** Alta de Vehículo.

**Propósito:** Que los vehículos con los que cuenta la Comisión estén debidamente registrados la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Alcance:** Desde la solicitud de ingreso del vehículo nuevo a los almacenes generales de Gobierno del Estado, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización del ingreso del vehículo nuevo a los almacenes generales de gobierno por parte del proveedor, anexo copias simples de la factura y de formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio, imprime firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.  
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
2. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual comunica la autorización del ingreso del vehículo nuevo a los Almacenes Generales de Gobierno por parte del proveedor, sella de recibido.
3. Comunica de manera económica al proveedor, la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los almacenes generales de gobierno.
4. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda y obtiene el formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para el emplacamiento del vehículo nuevo.
5. Requisita Formato Solicitud Presupuestal para el pago correspondiente, imprime, firma, anexa Formato Orden de Cobro Universal en instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
6. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, captura datos de vehículo, descarga e imprime recibo oficial electrónico del pago del emplacamiento.
7. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, presenta original del recibo oficial electrónico del pago del emplacamiento, factura del vehículo, comprobante de domicilio y cédula de identificación fiscal de la Comisión, y copia de identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibe placas y original de la tarjeta de circulación.
8. Ingresa a la plataforma Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de vehículos, genera Cédula Patrimonial de Alta y captura datos del vehículo nuevo, descarga e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, firma y recaba firma del titular de la Dirección General, y del resguardatario del vehículo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



9. Ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda y descargar y requisitar formatos Anexo 1 (Relación del Padrón Vehicular) y Anexo 2 (Tarjeta de Aseguramiento), para el aseguramiento del vehículo ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP); imprimir, firmar.
10. Elaborar oficio mediante el cual solicita el aseguramiento del vehículo nuevo, adjunta formatos anexos 1 y 2, copias de la factura, del resguardo, del pago del emplacamiento y la tarjeta de circulación; imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección General.  
3ª. Copia del oficio: Minutario.  
4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

11. Elaborar oficio mediante el cual notifica que se han realizado los trámites del vehículo, anexa documentación soporte consistente en copias certificadas de la factura, formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio, pago de emplacamiento, tarjeta de circulación y resguardo vehicular; imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.  
2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección General.  
3ª. Copia del oficio: Minutario.  
4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

12. Acude a los Almacenes Generales del Gobierno, verifica físicamente que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones descritas en la factura; recibe el vehículo, y firma de recibido en Formato Único de Movimiento en Almacén y Formato Inventario de Vehículo y Equipo Fluvial.
13. Entrega el vehículo nuevo al resguardatario con copia del resguardo.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-017

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento vehicular preventivo.

**Propósito:** Que el parque vehicular asignado a la Comisión, este en buenas condiciones de uso para el desarrollo de sus actividades.

**Alcance:** Desde la elaboración del cronograma anual de mantenimiento para los vehículos asignados a la Comisión hasta la entrega del Formato Solicitud Presupuestal.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma anual de mantenimiento para los vehículos asignados a la Comisión, imprime, firma.
2. Identifica, según cronograma a qué vehículo le corresponde mantenimiento.
3. Ingresa a la página de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas en el módulo Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, selecciona tres proveedores de servicios registrados y solicita cotización vía telefónica.
4. Recibe correo electrónico de los proveedores de servicios con las cotizaciones del servicio de mantenimiento, imprime y selecciona al proveedor de servicios que ofrezca la mejor cotización con base en el costo y tiempo de respuesta.
5. Requisita formato Solicitud de Servicio, imprime, firma y recaba del solicitante; fotocopia.
6. Traslada el vehículo al taller del proveedor de servicios seleccionado para el mantenimiento correspondiente.
7. Acude al taller del proveedor de servicios a cerciorarse que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento solicitado, y toma evidencia fotográfica.
8. Recibe notificación telefónica del proveedor de servicios, indicando que se ha concluido el servicio de mantenimiento solicitado.
9. Acude al taller del proveedor de servicios, recibe el vehículo y lo traslada a la Comisión.
10. Recibe correo electrónico del proveedor de servicios, que contiene la factura original del servicio de mantenimiento realizado al vehículo.
11. Requisita formato Solicitud Presupuestal el pago correspondiente, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General; anexa factura original del servicio realizado y las tres cotizaciones recibidas de los proveedores de servicios; fotocopia.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-018

**Nombre del procedimiento:** Alta de bienes muebles

**Propósito:** Que los bienes muebles asignados a la Comisión estén debidamente registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Alcance:** Desde la recepción de copia de la factura del bien mueble, hasta la entrega del bien mueble al resguardatario.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar a la plataforma Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de mobiliario, genera cédula patrimonial de alta con la información de la factura del bien mueble; descarga e imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
2. Elabora oficio mediante el cual anexa cédula patrimonial de alta y copia simple de la factura, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.  
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

3. Ingresar al sistema SIAPE al módulo de mobiliario en el apartado de etiquetas y genera e imprime la etiqueta del bien mueble.
4. Ingresar al sistema SIAPE al módulo de mobiliario en el apartado de resguardos y genera el resguardo del bien mueble asignado a un trabajador; imprime en dos tantos, firma y recaba firma del titular de la Dirección General y del resguardatario.
5. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha generado el resguardo, anexa original del resguardo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.  
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Entrega el bien mueble al resguardatario, con copia del resguardo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-019

**Nombre del procedimiento:** Baja de bienes muebles.

**Propósito:** Realizar el trámite de baja de bienes muebles para que de acuerdo con la normatividad vigente, se determine el destino final de los mismos.

**Alcance:** Desde la recepción de la circular por parte del Instituto del Patrimonio del Estado, hasta la entrega del bien mueble a los almacenes generales de gobierno del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

### Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-019**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe circular del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual indica el periodo para realizar las bajas de bienes muebles, sella de recibido.

2. Elabora circular mediante el cual solicita informen de los bienes a dar de baja, para su trámite correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.  
2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.  
3ª. Copia de la circular: Minutario.  
Original de la circular: Expediente.

3. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos de la Comisión, anexa listado de bienes muebles a dar de baja, receptionan físicamente el bien, sella de recibido.

4. Ingres a la plataforma Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de mobiliario, genera la cédula patrimonial de baja, descarga, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.

5. Elabora oficio mediante el cual indica la baja de bienes muebles, anexa la cédula patrimonial de baja y copia simple de la factura del bien mueble; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio: Minutario  
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual indica la fecha de recepción del bien mueble en los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.

7. Elabora oficio mediante el cual notifica la entrega del bien mueble, anexa la cédula patrimonial de baja y copia simple de la factura del bien mueble, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-DA-019**

- Original del oficio y anexo: Titular de Almacenes Generales de Gobierno. 1ª.  
Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado. 2ª.  
Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
3ª. Copia del oficio y anexo: Minutario.  
4ª. Copia del oficio: Expediente.
8. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno, con copia del oficio y anexos, entrega el bien mueble, firma en dos tantos en el Formato Único de Movimiento en Almacén y recibe un original.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DA-020

**Nombre del procedimiento:** Control de combustible

**Propósito:** Abastecer combustible a los vehículos asignados a la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción del calendario de entrega de vales de combustible, hasta la elaboración de la bitácora de combustible por vehículo.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

### Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Acude a la empresa gasolinera, entrega copia del comprobante de transferencia electrónica del pago realizado, recibe factura y vales de combustible.
2. Determina, de acuerdo al rendimiento de combustible del vehículo y el kilometraje, la cantidad de combustible a abastecer de manera semanal para los vehículos asignados a la Comisión.
3. Acude a la gasolinera para realizar carga de combustible y recibe ticket de carga.
4. Elabora de manera mensual, bitácora de combustible por vehículo, anexa copia de factura y ticket de carga.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



### Manual de Procedimientos



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	B



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-001

**Nombre del procedimiento:** Representación y atención de asuntos jurídicos en los que actúa la Comisión con todos los procedimientos jurisdiccionales y legales.

**Propósito:** Representar legalmente en todo lo que favorezca a los intereses jurídicos de la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción del documento o demanda, hasta la recepción de la resolución emitida por parte de la autoridad competente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

### Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-001

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documento o demanda mediante el cual la autoridad administrativa o jurisdiccional hace del conocimiento a la Comisión sobre la pretensión del actor o demandante a través del emplazamiento del conocimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, lugar y hora para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.
2. Analiza el documento o demanda, elabora las acciones correspondientes o la contestación de la demanda, recaba documentación soporte, imprime y firma.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia y corre traslado de las acciones correspondientes o la contestación de la demanda y anexa documentación soporte.
4. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución o sentencia.
5. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, y fotocopia en dos tantos.

¿La resolución es favorable para la Comisión?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Si. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Autoridad competente.

1ª. Copia del escrito: Expediente.

Regresa a la actividad No.4

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa fotocopia de la resolución emitida por parte de la autoridad competente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección General.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Nombre del procedimiento:** Elaborar, revisar y validar convenios.

**Propósito:** Brindar certeza y seguridad jurídica en los instrumentos que se requieren para la operatividad de la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum para la elaboración, revisión o validación del convenio, hasta la recepción del convenio debidamente firmado por las partes.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

**Reglas:**

- Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá apegarse a la normatividad aplicable para el caso en concreto.
- Verificará que los Órganos Administrativos involucrados validen las cuestiones técnicas de acuerdo a su competencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3





## Manual de Procedimientos

### Descripción del Procedimiento:

CEBP-DG-AJ-002

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud de elaboración, revisión o validación del convenio, sella de recibido.
2. Solicita por correo electrónico, al titular del Órgano Administrativo, la información relativa a los antecedentes y/o declaraciones de la parte involucrada e imprime acuse.
3. Recibe del Órgano Administrativo, correo electrónico con la información solicitada; e imprime.
4. Elabora o revisa el proyecto de convenio con la información recibida.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el proyecto de convenio para la revisión y comentarios correspondientes, anexa proyecto de convenio; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual anexa el proyecto de convenio debidamente validado, sella de recibido.
7. Envía por correo electrónico el proyecto de convenio al Organismo Público involucrado, para la revisión correspondiente, e imprime acuse.
8. Recibe del Organismo Público, correo electrónico con el proyecto de convenio; imprime y revisa.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a

No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo para discutir las cláusulas correspondientes; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.

3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-AJ-002**

- 8b. Realiza reunión con las partes involucradas, realiza las correcciones y acuerdan el proyecto definitivo; imprime el convenio en dos tantos originales.
9. Elabora memorándum mediante el cual envía dos tantos en original del convenio para las firmas correspondientes; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
10. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual anexa para conocimiento, el convenio debidamente firmado por las partes; sella de recibido.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-003

**Nombre del procedimiento:** Elaborar, revisar y validar contratos.

**Propósito:** Dar certeza jurídica a los actos que celebre a la Comisión en materia contractual.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de elaboración de modelo de contrato, hasta la recepción del contrato debidamente firmado por los involucrados.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

**Política:**

- El Órgano Administrativo requirente deberá validar la información técnica de la documentación soporte.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-003

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud de elaboración de modelo de contrato, anexo documentación soporte, sella de recibido.
2. Analiza la documentación soporte, elabora contrato, imprime en tres tantos originales, rubrica y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa.
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa tres tantos de contratos para la firma del titular de la Dirección General, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Recibe memorándum de la Delegación Administrativa anexo contrato debidamente firmado, sella de recibido.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía en tres tantos originales de contrato para la firma correspondiente de las partes involucradas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, anexo un original del contrato debidamente firmado por los involucrados; sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-004

**Nombre del procedimiento:** Elaborar proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

**Propósito:** Dar certeza jurídica en la normatividad aplicable a la Comisión.

**Alcance:** Desde la elaboración de proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas hasta la solicitud de publicación en la página de la Comisión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

**Política:**

- Para la publicación de proyectos de ley y demás normativas internas se deberá contar con la aprobación de los entes competentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



## Manual de Procedimientos

### Descripción del Procedimiento:

CEBP-DG-AJ-004

1. Elabora proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas e imprime.
2. Elabora circular dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión, mediante el cual convoca a reunión para la discusión del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativo.  
Original de la circular: Archivo.
3. Realiza reunión de trabajo y recibe propuestas de cada Órgano Administrativo.
4. Analiza e incorpora al proyecto las propuestas recibidas por parte de los Órganos Administrativos e imprime.
5. Solicita de manera económica al titular de la Dirección General la aprobación del proyecto.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la revisión del proyecto y en su caso la publicación, anexa proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio y anexo: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
7. Recibe oficio de la Consejería Jurídica del Gobernador mediante el cual notifica si existen observaciones al proyecto o su publicación, sella de recibido.  
  
¿Existen observaciones al proyecto?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Se solventan las observaciones. Regresa a la actividad 6.
8. Ingresa a la página del Periódico Oficial de la Secretaría General de Gobierno y descarga el ejemplar donde fue publicada la ley, decreto, acuerdo, reglamento y demás disposiciones jurídicas e imprime.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-AJ-004**

9. Elabora memorándum mediante el cual anexa ejemplar del Periódico Oficial para su publicación en la página de la Comisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum y anexo:

Titular del Área de informática.

Titular de la Dirección General.

Expediente.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-005

**Nombre del procedimiento:** Certificación de Documentos.

**Propósito:** Proporcionar copias certificadas de la documentación original que obre en los archivos de la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de las copias certificadas al Órgano Administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

**Política:**

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente de los documentos propios de la Comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2





## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-005

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita la certificación de documentos que obran en su poder, anexo original y copia de los documentos a certificar; sella de recibido.
2. Coteja las copias contra los originales recibidos.
3. Rubrica cada foja, folia en el anverso y reverso de cada una de las fojas.
4. Sella en las fojas que no contienen información con la leyenda "Sin Texto".
5. Imprime la leyenda donde hace constar la certificación, sella de cotejado y firma.
6. Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo, mediante el cual anexa documentos certificados y originales; imprime, firma, fotocopia y distribuye.

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

### TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-006

**Nombre del procedimiento:** Instrumentación de Acta Administrativa.

**Propósito:** Tener un esquema de apoyo para el proceso de instrumentación de Actas Administrativas que se lleven a cabo con motivo del incumplimiento de los trabajadores en las obligaciones o prohibiciones.

**Alcance:** Desde la solicitud de los Órganos Administrativos para el levantamiento de acta administrativa hasta el envío del acta administrativa a la Delegación Administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

### Política:

- Entregar personalmente el oficio citatorio original al trabajador infractor, cuando menos 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación de acta, recabar nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del trabajador infractor.
- En caso de no encontrar al trabajador en su domicilio o centro de trabajo para notificarle, se podrá dejar el citatorio con una persona mayor de edad que manifieste conocer al trabajador y se identifique con credencial de elector, escribiendo la razón en la parte trasera del acuse del citatorio.
- En el supuesto de que no se presente el trabajador, en la hora y fecha señalada en el citatorio se llevará a cabo la audiencia con el acta de hechos presentada por el jefe inmediato del trabajador, dos testigos y se procederá a levantar el acta administrativa.
- En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos, solicitando se levante acta administrativa respecto de las faltas o incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas por parte del trabajador infractor, anexo acta de hechos; sella de recibido.
2. Elabora oficio de citatorio para convocar al trabajador infractor y esté en oportunidad de manifestar lo que a derecho le corresponda, presentando sus testigos de descargo y manifestando los hechos que considere a su favor como medio de defensa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio:      Trabajador infractor.  
1ª. Copia del oficio:    Expediente.
3. Realiza audiencia, recibe al trabajador, testigos de cargo, descargo y de asistencia. Se le hace saber al trabajador el motivo por el cual se está llevando a cabo la audiencia, dando lectura al acta de hechos presentada por su jefe inmediato, con el fin de que esté en oportunidad de expresar lo que a su derecho convenga.
4. Elabora el acta administrativa, en el cual se asienta el motivo del levantamiento, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador, sus generales, así mismo, la declaración de los testigos de cargo y nombre y domicilio de los testigos de asistencia debiéndose hacer mención del citatorio enviado al trabajador infractor.
5. Registra con la mayor fidelidad posible las declaraciones en forma textual de los que intervienen en el acta, y da lectura a cada una de sus declaraciones. En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.
6. Elabora relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador infractor, imprime.
7. Establece la sanción del trabajador en caso de probar que incurrió en faltas y obligaciones señaladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas e imprime acta administrativa.
8. Solicita firma del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo, y de los testigos de asistencia en original y dos copias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-AJ-006**

9. Entrega de manera económica un ejemplar original del acta administrativa al trabajador infractor, recaba nombre, firma y fecha de recibido.
10. Elabora memorándum mediante el cual anexa copia simple del acta administrativa para que forme parte del expediente del trabajador; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Delegación Administrativa.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-007

**Nombre del procedimiento:** Juicio en materia laboral.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

**Alcance:** Desde la recepción de la notificación de solicitud de conciliación hasta el cumplimiento de la sentencia.

**Responsable del procedimiento:** Área de Apoyo Jurídico.

### Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

**CEBP-DG-AJ-007**

1. Recibe del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, acuerdo en el que el trabajador presenta solicitud de audiencia de conciliación, fecha, hora de audiencia y anexos para iniciar el procedimiento laboral, sella de recibido y analiza.

2. Asiste a la diligencia de la audiencia de conciliación en la fecha y hora acordada.

¿Se logró la conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Cumple con los acuerdos tomados en la conciliación.

Continúa en la actividad No.12

3. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de demanda laboral, sella de recibido.

4. Elabora oficio mediante el cual contesta la demanda interpuesta por el trabajador, anexa pruebas respectivas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Juzgado Especial en Materia Laboral.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.  
 ¿3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

E  
 ¿Existe replica por parte del trabajador?

Si. Continúa en la actividad No. 4a  
 No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio de contra réplica mediante el cual anexa pruebas respectivas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Juzgado Especial en Materia Laboral.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.  
 3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AJ-007

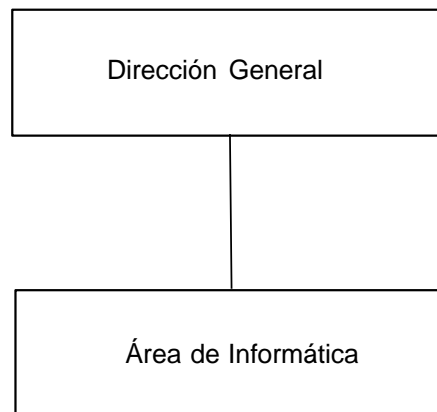
5. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de fecha y hora de audiencia de ley, sella de recibido.
6. Asiste a la audiencia de ley en la fecha y hora notificada, se lleva a cabo el desahogo de pruebas y alegatos.
7. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de la sentencia, sella de recibido, analiza y determina:  
  
¿Procede presentar amparo?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 8  
No. Continúa en la actividad No. 11
8. Elabora y presenta amparo ante Juzgado Especial en Materia Laboral.
9. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de emplazamiento y envió de amparo y expediente al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral, sella de recibido.
10. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral resolución de la sentencia, sella de recibido y analiza:  
  
¿Existe condena?  
  
Sí. Continúa en la actividad No.11  
No. Continúa en la actividad No.12
11. Elabora memorándum mediante el cual turna las prestaciones económicas contempladas en la sentencia para que se dé cumplimiento, anexa copia de la resolución de la sentencia; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección General.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.  
2ª. Copia del memorándum: Quejoso (Tercero perjudicado).  
3ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
12. Archiva información generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



## Manual de Procedimientos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	C





## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-001

**Nombre del procedimiento:** Proveer el servicio de correo electrónico institucional a los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión.

**Propósito:** Que las diferentes áreas de la Comisión, cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional para facilitar el envío y recepción de mensajes y documentos electrónicos en apoyo a sus labores

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud del titular del Órgano Administrativo, hasta la firma de conformidad del usuario.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

### Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

### Política:

- Por seguridad la contraseña del correo electrónico se entregará al usuario en sobre cerrado.
- Es responsabilidad del usuario solicitante realizar el cambio de la misma en la primera sesión.
- En caso de extravío de la clave de acceso a la cuenta; el usuario deberá solicitar de manera oficial una nueva clave y restablecimiento del acceso a la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos formato CEBP-DG-AI-F-001, mediante el cual solicitan la creación, modificación o cancelación de cuenta de correo electrónico institucional de las diferentes áreas que conforman esta Comisión; sella de recibido.
2. Revisa el tipo de servicio solicitado y realiza la creación, modificación o cancelación de la cuenta de correo electrónico en el servidor de correo institucional.
3. Revisa las modificaciones con el usuario.
4. Entrega al usuario su nombre de usuario y contraseña.
5. Requisita formato Reporte del Servicio, imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del usuario.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**


Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



**Manual de Procedimientos**

CEBP-DG-AI-001

Formato CEBP-DG-AI-F-001

	SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREO ELECTRONICO	SOLICITUD No.	
	<b>COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS</b>	PÁGINA	1 DE 1

FECHA DE SOLICITUD:  ①

AREA DE INFORMÁTICA	
<input type="text"/>	②
JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	③
TÉCNICO RESPONSABLE <b>PRESENTE</b>	
DATOS PARA LA CREACION DEL CORREO ELECTRONICO	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	<input type="text"/> ④
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O COMISIÓN:	<input type="text"/> ⑤
CLAVE DE EMPLEADO:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DE CORREO PERSONAL:	<input type="text"/>
MOTIVOS:	<input type="text"/> ⑥
TIPO DE CORRE ELECTRONICO:	⑦ <input type="checkbox"/> CREACIÓN <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN
OBSERVACIONES:	<input type="text"/> ⑧

**FIRMA DEL SOLICITANTE:**  ⑨

**\*NOMBRE\***

**\*PUESTO\***

**NOTA:**

Este correo electrónico es exclusivamente para cuestiones institucionales y su uso y manejo es responsabilidad del solicitante. El uso inadecuado da lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales correspondientes.



**Instructivo de llenado.**

1. Fecha del servicio.
2. Nombre del jefe de área de informática.
3. Técnico que recibe.
4. Datos del solicitante: nombre, área, clave del empleado, correo personal.
5. Carreo personal de quien solicita.
6. Marcar el motivo de la creación, cancelación o modificación de correo institucional.
7. Observaciones se puede sugerir nombre del correo que esta por crearse.
8. Nombre, puesto y firma del solicitante.



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-002

**Nombre del procedimiento:** Trámite de Dictamen Técnico de Baja por obsolescencia de bienes informáticos.

**Propósito:** Que el parque de bienes informáticos de la Comisión, se mantenga depurado y actualizado.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos mediante el cual solicitan la baja de bienes informáticos, hasta la entrega física los bienes informáticos a la Delegación Administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la baja de bienes informáticos; sella de recibido.
2. Recibe los bienes informáticos, revisa las condiciones de operación, las fallas que presentan y/o si ya no se encuentran en condiciones de uso, y elabora diagnóstico interno de obsolescencia o daño, especificando la marca, modelo, número de serie y número patrimonial; imprime y firma.
3. Ingresa a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera solicitud, captura datos, imprime y firma cédula y envía.
4. Requisita ficha de descarga, firma electrónicamente, descarga e imprime el Dictamen de Diagnóstico Técnico.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa que se ha realizado el trámite de dictamen para la baja de bienes informáticos, anexa Dictamen de Diagnóstico Técnico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
3ª. Copia del memorándum: Expediente.
6. Entrega físicamente los bienes informáticos a la Delegación Administrativa, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo en la copia del memorándum.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-003

**Nombre del procedimiento:** Trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica de proyectos informáticos.

**Propósito:** Que la Delegación Administrativa de la Comisión disponga de los bienes informáticos necesarios para simplificar y agilizar sus procesos administrativos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de la Delegación Administrativa de la Comisión mediante el cual solicitan proyecto informático, hasta el envío de Dictamen de Viabilidad Técnica a la Delegación Administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Delegación Administrativa memorándum mediante el cual solicita la elaboración del proyecto informático para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación o telecomunicaciones, anexo documentación soporte; sella de recibido.
2. Acude a la Delegación Administrativa, conjuntamente analiza y define los requerimientos del proyecto informático.
3. Requisita en el Sistema de Dictámenes (SIDIC), los datos para generar el proyecto informático, adjunta documentación soporte, firma electrónicamente y envía.
4. Revisa en el SIDIC si existen observaciones en el proyecto informático, solventa observaciones, firma electrónicamente y envía.
5. Recibe correo electrónico de la Dirección de Normatividad Tecnológica, mediante el cual autoriza la descarga del Dictamen de Viabilidad Técnica en el SIDIC.
6. Requisita en el SIDIC, firma, ficha de descarga, firma electrónicamente, descarga e imprime el Dictamen de Viabilidad Técnica.
7. Elabora memorándum mediante el cual anexa Dictamen de Viabilidad Técnica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Delegación Administrativa.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-004

**Nombre del procedimiento:** Trámite para el desarrollo e implementación de sistemas de información.

**Propósito:** Que las áreas cuenten con sistemas de información que faciliten el manejo de información y permita optimizar las actividades de la Comisión.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de los diferentes Órganos Administrativos hasta el memorándum mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema de información y la capacitación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-004

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el desarrollo de un sistema de información y señala equipo de cómputo para la instalación; anexo descripción de requerimientos del sistema; sella de recibido.
2. Revisa si existe o no, en el registro de software y administración de usuarios, un sistema de información similar al solicitado, estableciendo fecha y hora de la instalación y capacitación a los usuarios, o que habrá que desarrollar el sistema solicitado; sella recibido.

¿Existe un sistema de información similar?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Establece de manera económica comunicación con el Órgano Administrativo para acordar fecha y hora de reunión para establecer los tiempos para el desarrollo del sistema de información.
- 2b. Elabora memorándum mediante el cual comunica los tiempos para el desarrollo del sistema de información; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

- 2c. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el desarrollo del sistema de información solicitado ha concluido, estableciendo fecha y hora para la instalación y capacitación a los usuarios, anexo dictamen técnico de validación del sistema de información solicitado imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



**Manual de Procedimientos**

**CEBP-DG-AI-004**

2d. Elabora memorándum mediante el cual solicita el registro patrimonial del sistema de información desarrollado, ante el Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas, anexa del dictamen técnico de validación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Delegación Administrativa.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

2e. Recibe memorándum de la Delegación Administrativa mediante el cual informa que se ha realizado el registro patrimonial del sistema de información, anexo copia de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas, con el número de patrimonio asignado, sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha y hora en que se llevará a cabo la instalación y la capacitación a los usuarios; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Realiza capacitación al Órgano Administrativo, en el manejo del sistema de información solicitado.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-005

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.

**Propósito:** Mantener en buenas condiciones los bienes informáticos de la Comisión.

**Alcance:** Desde la elaboración del calendario anual de mantenimiento preventivo, hasta el archivo del reporte del servicio realizado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

**Política:**

- Para el caso de actualización de antivirus las fechas quedan sujetas a las que determine el fabricante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-005

### Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario anual del mantenimiento preventivo, con las fechas en que se realizará el mantenimiento a los equipos informáticos de los Órganos Administrativos.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos, anexa calendario anual de mantenimiento preventivo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

1ª. Copia de circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de circular y anexo:	Titular de la Dirección General.
Original de circular y anexo:	Expediente
3. Acude a los diferentes Órganos Administrativos, en las fechas establecidas en el calendario, y realiza mantenimiento preventivo.
4. Requisita formato Reporte del Servicio (CEBP-DG-AI-F-002) con las observaciones encontradas; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y el servidor público que resguarda el bien informático.
5. Archiva documentación generada.


**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



## Manual de Procedimientos

### ÁREA DE INFORMÁTICA Formato CEBP-DG-AI-F-002

	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	CONSECUTIVO	
	COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	PÁGINA	1 DE 1

INGRESO DEL EQUIPO								
FECHA:	1	HORA:	2	TÉCNICO:	3			
DATOS USUARIO SOLICITANTE								
NOMBRE:	4							
ÁREA:				PUESTO:				
TIPO E IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO								
CPU	PORTÁTIL	MONITOR	TECLADO	MOUSE	IMPRESORA	NO BREAK	ESCÁNER	
		5						
MARCA	MODELO	SERIAL	INVENTARIO	NOMBRE DEL EQUIPO EN LA RED				
INFORMACIÓN A RESPALDAR: SI:		NO:		6				
OBSERVACIONES: 7								
PROBLEMA PRESENTADO POR EL EQUIPO 8					9			
					FIRMA DEL USUARIO			
TIPO Y DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO								
10		DESCRIPCIÓN				11		
PREVENTIVO						FIRMA DEL TÉCNICO		
CORRECTIVO								
TÉCNICO ENCARGADO:		12						
ENTREGA DEL EQUIPO								
FECHA:	OBSERVACIONES DEL USUARIO							
HORA:	13	14						
TÉCNICO:								
15								
FIRMA DEL USUARIO								



## Manual de Procedimientos

### Instructivo de llenado

1. Fecha del servicio.
2. Hora del servicio.
3. Técnico que recibe equipo.
4. Datos del solicitante.
5. Marcar el tipo e identificación del equipo señalando marca, modelo, número de serie.
6. Señalar si es necesario hacer un respaldo de información del equipo.
7. Observación del estado del equipo y/o consecutivo de servicio brindado.
8. Descripción del servicio solicitado procurando ser claro y específico en el problema o falla que presenta.
9. Firma del usuario donde acepta las condiciones en que se le recibe su equipo.
10. Marcar tipo de mantenimiento y los hallazgos encontrados y las reparaciones que se realizaron.
11. Firma del técnico.
12. Nombre del técnico.
13. Fecha y hora de conclusión del servicio, nombre del técnico que hace entrega del equipo.
14. Observaciones del usuario.
15. Firma de conformidad del servicio brindado por parte del usuario.



**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento correctivo de equipos informáticos.

**Propósito:** Que los bienes informáticos de la Comisión restablezcan su buen funcionamiento.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos de la Comisión mediante el cual solicitan el servicio, hasta la elaboración del reporte del servicio realizado con las observaciones encontradas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Informática

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

**Política:**

- En el caso de que el bien informático requiera reinstalación de software, el usuario resguardante deberá indicar al Área de Informática la ubicación de los archivos a respaldarse.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2





## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-AI-006

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita mantenimiento correctivo del bien informático; sella de recibido.
2. Acude al Órgano Administrativo, realiza diagnóstico y analiza si cuenta con el recurso informático para su reparación.  
  
¿Cuenta con el implemento informático disponible para su reparación?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 3  
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Requisita formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (CEBP-DG-AI-F-003) con los datos de los recursos informáticos necesarios para la reparación, imprime y firma.
- 2b. Elabora memorándum dirigido a la Delegación Administrativa; anexa formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum y anexo: Titular de la Delegación Administrativa.  
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
- 2c. Recibe de la Delegación Administrativa el recurso informático para llevar a cabo el mantenimiento; y firma en formatos Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios y Vale de Salida de Bienes del Almacén. Continúa en la actividad No. 3
3. Realiza mantenimiento correctivo al bien informático.
4. Requisita formato Reporte del Servicio (CEBP-DG-AI-F-003) con las observaciones encontradas en el hardware y software; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del servidor público que resguarda el bien informático del Órgano Administrativo.
5. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS


**Manual de Procedimientos**

CEBP-DG-AI-006

ÁREA DE INFORMÁTICA  
DG-AI-F-003



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

 COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	SOLICITUD DE MATERIALES INFORMÁTICOS	SOLC. COMPRA No.	
	<b>COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS</b>	PÁGINA	1 DE 1

FECHA DE SOLICITUD:  ①

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
_____ ②			
DELEGADO ADMINISTRATIVO			
_____ ③			
RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES			
PRESENTE			
_____ ④			
LISTADO DE COMPRA			
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

SERAN UTILIZADOS:  ⑤

FECHA DE REQUISICIÓN:  ⑥

PARTIDA:  ⑦

CLAVE PRESUPUESTAL:  ⑧

SOLICITA  ⑨

JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos

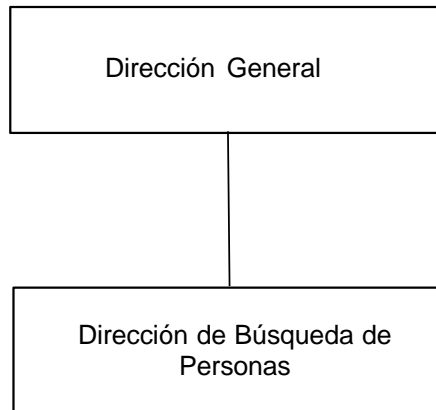
CEBP-DG-AI-006

### Instructivo de llenado

1. Fecha de solicitud.
2. Nombre de delegado administrativo.
3. Nombre de encargado o responsable de recursos materiales.
4. Datos del bien o servicio especificando cantidad, unidad, marca, tipo, modelo.
5. Lugar donde será utilizado.
6. Fecha de requisición.
7. Partida.
8. Clave presupuestal
9. Nombre y firma quien lo solicita.



## Manual de Procedimientos



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	D



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DB -001

**Nombre Del Procedimiento:** Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas

**Propósito** Tiene como propósito realizar acciones efectivas y coordinadas para localizar a personas desaparecidas, con el fin de reunir las con sus familiares y garantizar su seguridad.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte y/o solicitud de búsqueda hasta la localización.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Búsqueda de Personas.

### Reglas:

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

### Políticas:

- Todas las solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas, ya sean presentadas por familiares o autoridades competentes, deben ser registradas en base de datos.
- La información proporcionada por los solicitantes debe tratarse con confidencialidad y solo ser accesible para el personal autorizado durante el proceso de búsqueda correspondiente a los siguientes datos:
  - ✓ Nombre completo de la persona desaparecida.
  - ✓ Sexo, edad y nacionalidad.
  - ✓ Foto de la persona desaparecida.
  - ✓ Fecha, hora y lugar de la desaparición.
  - ✓ Circunstancias o contexto breve de la desaparición.
  - ✓ Medio de afiliación y señas particulares.
  - ✓ Números de contacto.
  - ✓ Número de expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/3



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe por parte de los familiares y/o publicaciones en redes sociales, solicitudes de colaboración por parte de las comisiones locales de búsqueda de personas, fiscalías, colectivos, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
2. Elabora boletín de búsqueda e imprime.
3. Presenta boletín de búsqueda a los familiares para su autorización.
4. Realiza difusión mediante redes sociales y en la página electrónica de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita información referente a la o las personas desaparecidas; anexando boletines de búsqueda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y anexo:	Titular del Organismo Público al que se le hace la solicitud.
1ª. Copia del oficio:	Expediente
2ª. Copia del oficio y anexo:	Minutario
6. Realiza acciones de búsqueda en campo y boletinaje
7. en las zonas en donde ocurrieron los hechos.
8. Recibe oficio de los Organismos Públicos mediante el cual informan sobre si existe registro alguno de la persona desaparecida, incluyendo datos sobre la desaparición, circunstancias, posibles pistas y testimonios de familiares o testigos.
9. Determina una estrategia de búsqueda que incluirá la asignación de tareas específicas a los miembros del equipo, así como la coordinación con otras instituciones involucradas en el caso.
10. Realiza búsquedas en áreas identificadas como posibles lugares de interés, así como en otras ubicaciones sugeridas por la información obtenida durante la investigación.
11. Mantiene comunicación constante y transparente con los familiares de la persona desaparecida para mantenerlos informados sobre los avances y resultados de la investigación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3



## Manual de Procedimientos

CEBP-DG-DB -001

- 10a. Comunica a los familiares de la persona desaparecida, el estado actual del expediente de búsqueda; después de recibir el reporte.
- 10b. Genera el personal a cargo del expediente una relación con los familiares, explicándoles el procedimiento de búsqueda.
- 10c. Establece una comunicación regular con los familiares, proporcionándoles actualizaciones periódicas sobre el progreso de la investigación.
- 10d. Informa los avances y contesta las preguntas y sugerencias, brindando respuestas claras y comprensivas. Continúa en la actividad No. 11
12. Valida los datos y pistas obtenidas que indiquen la ubicación de la persona desaparecida, se coordinará un operativo para su localización y rescate, en colaboración con las autoridades competentes si es necesario.
- ¿Fue localizada la persona?
- Si. Continúa en la actividad No. 13a  
No. Continúa en la actividad No. 14
13. Determina si la persona localizada requiere de atención psicológica.
- ¿Requiere atención psicológica?
- Si. Continúa en la actividad No. 13a  
No. Continúa en la actividad No.15
- 13a. Comunica a la persona localizada que le brindará la atención por parte del personal especializado en atención a víctimas de la Comisión. Continúa en la actividad No. 14
14. Realiza seguimiento a la búsqueda. Regresa a la actividad No. 5
15. Archiva documentación generada.

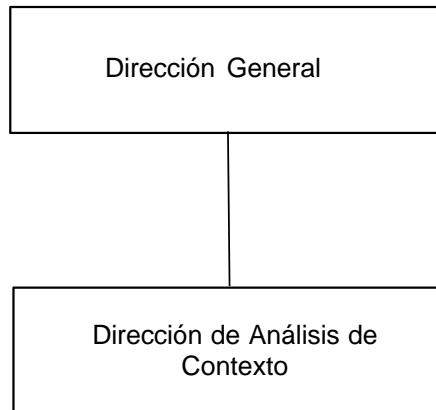
### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3/3





## Manual de Procedimientos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	E



## Manual de Procedimientos

CEBP-DAC-001

**Nombre del Procedimiento:** Realizar los informes de análisis de contexto.

**Propósito:** Crear un documento que contengan información detallada que ayude a la búsqueda y/o localización de personas desaparecidas y no localizada.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del informe de análisis de contexto hasta la emisión del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Análisis de Contexto

### Reglas:

- Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Manual para el análisis de contexto.
- Guía ABC del análisis de contexto.

### Políticas:

- La información proporcionada por los solicitantes deberá tratarse con confidencialidad y solo ser accesible para el personal autorizado en el proceso de investigación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2



## Manual de Procedimientos

### Descripción del Procedimiento:

CEBP-DAC-001

1. Recibe de la Dirección de Búsqueda de Personas, memorándum mediante el cual solicita un Análisis de Contexto, sella de recibido.
2. Realiza búsqueda de antecedentes de la persona desaparecida, así como de su desaparición.
3. Realiza investigación al expediente que pertenece a la Dirección de Búsqueda de Personas, en busca de información y así como expedientes de fiscalía.

Nota. En caso de que tengan un expediente o información

4. Verifica de manera minuciosa el expediente para determinar si es sujeto para el análisis de contexto.

¿Es sujeto para análisis de contexto?

No. Continúa en la actividad No. 5  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Dirección de Búsqueda de Personas.  
1ª. Copia del oficio: Minutario.  
2ª. Copia del oficio: Expediente

Continúa en la actividad No. 9

6. Realiza búsqueda de información para encontrar fuentes oficiales que reporten el caso, ya sea medios periodísticos, digitales o redes sociales.
7. Clasifica la información y se diseña el próximo documento de análisis y se le da un enfoque único dependiendo el tipo de contexto de desaparición.
8. Elabora documento de análisis de contexto, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Búsqueda de Personas.  
1ª. Copia del oficio: Minutario.  
2ª. Copia del oficio: Expediente
9. Archiva documentación generada.

### TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2



## Manual de Procedimientos

### Glosario de Términos

#### A

- Acciones:** Actividades que se realizan por medio de los Órganos Administrativos, para el logro de un propósito o fin.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos encaminados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta el Organismo Público.
- Asesorar:** Proporcionar los conocimientos necesarios en una materia específica para la actuación o realización de un propósito.

#### C

- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del personal, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
- Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- Cuenta Pública:** Documento que contiene información financiera, presupuestal y funcional relativa a la gestión del Organismo Público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	5



## Manual de Procedimientos

### E

**Estados Financieros:** Informes que utilizan los Organismos Públicos para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o período determinado.

### L

**Legislación:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

### P

**Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.

**Presupuesto de Egresos:** Contiene todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período o ejercicio fiscal.

### R

**Reglamento:** Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de los Órganos Administrativos internos.

### S

**Sistemas de Información:** Conjunto organizado de datos que interactúan entre sí, para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de la organización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	6



**Manual de Procedimientos**

**Grupo de Trabajo**

**Comisión Estatal de  
Búsqueda de Personas  
Coordinación**

**Lic. Ezequiel López Torres**  
Delegado Administrativo

**Desarrollo del documento**

**C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña**  
Enlace

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

**Lic. María Lilian Latournerie Castellanos**  
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales  
Administrativos

**Lic. Selene Marisol Azpe Heredia**  
Asesora del Departamento de  
Reglamentos Interiores  
y Manuales  
Administrativos

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2023		Septiembre 2024	7



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS